

## 鳥取県地域共同施設災害復旧事業補助金

### 【交付申請書・実績報告書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書(実績報告書)の記入等の誤りや添付書類のものを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。

適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

【団体名】

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体は代表者印を押印してください。</li> <li>・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。</li> <li>・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第1号添付書類(復旧する共同施設の位置図)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第1号添付書類(復旧する共同施設の簡易な平面図等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じてイラスト、イメージ図を添付してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第1号添付書類(写真)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災前及び被災状況のわかるものを添付してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第1号添付書類(その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧に必要な費用の内訳書又は見積書等を添付してください。</li> <li>・共同施設であることを証明する資料を添付してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式2号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2回目以降の変更(補正)の場合は、予算額欄の上段括弧書きでこれまでの変更(補正)額の累計額、下段に今回の変更(補正)額を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 様式4号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告の後に、仕入控除税額が実績報告控除税額を超える場合は、提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 事業完了予定日	<p>年 月 日</p> <p>※事業完了後20日以内に実績報告書を提出してください。 ※事業完了予定日に2週間以上の変更が見込まれる場合、技術企画課まで連絡してください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ その他 任意提出資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>